



TRACTAMENTS AJUNTAMENT DE TORREFARRERA

<u>1.</u>	<u>Llicències i autoritzacions</u>	2
<u>2.</u>	<u>Gestió planejament urbanístic</u>	2
<u>3.</u>	<u>Expedients disciplinaris</u>	3
<u>4.</u>	<u>Tramitació d'ajuts a altres administracions</u>	4
<u>5.</u>	<u>Subvencions</u>	5
<u>6.</u>	<u>Registre Entrada/Sortida</u>	5
<u>7.</u>	<u>Recaptació</u>	6
<u>8.</u>	<u>Cementiri</u>	6
<u>9.</u>	<u>Padró d'Habitants</u>	7
<u>10.</u>	<u>Registre de parelles de fet</u>	8
<u>11.</u>	<u>Tinença de gossos i altres animals</u>	8
<u>12.</u>	<u>Declaració d'Interessos dels Membres Electes</u>	9
<u>13.</u>	<u>Contractació</u>	9
<u>14.</u>	<u>Resta expedients administratius</u>	10
<u>15.</u>	<u>Gestió econòmica</u>	11
<u>16.</u>	<u>Personal</u>	12
<u>17.</u>	<u>Control horari</u>	12
<u>18.</u>	<u>Processos selectius</u>	13
<u>19.</u>	<u>Borsa de treball</u>	14
<u>20.</u>	<u>Escola Bressol</u>	14
<u>21.</u>	<u>Activitats Formatives o de participació</u>	15
<u>22.</u>	<u>Activitats Esportives</u>	16
<u>23.</u>	<u>Biblioteca</u>	16
<u>24.</u>	<u>Comunicacions ajuntament-Ebando</u>	17
<u>25.</u>	<u>Participació ciutadana</u>	18



26. Informació al ciutadà.....18

1. Llicències i autoritzacions

- a. Finalitat:
Gestió de les llicències urbanístiques d'activitats, obres i altres.
Ocupació temporal de la via pública per obres
Ocupació temporal de la via pública terrasses, bars
- b. Persones o col·lectius sobre els que s'obté les dades personals:
Persones físiques o jurídiques que demanen llicències urbanístiques.
- c. Estructura del fitxer i descripció dels tipus de dades:
Dades identificatives: nom, cognoms, adreça, telèfon, DNI/NIE/passaport, número de la seguretat social.
Dades financeres: dades IRPF.
- d. Cessions:
Diputació de Lleida, Generalitat de Catalunya, Gestor de Infraestructuras Ferroviarias (GIF), Comunitats de Regants, Confederación Hidrográfica del Ebro (CHE), Ministerio de Obras Públicas (MOP) i Administracions Locals de poblacions colindants.
- e. Legitimitat:
Article 14 del Decret Legislatiu 1/2010, de 3 d'agost, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei d'urbanisme, que disposa que l'exercici de les competències urbanístiques correspon també als municipis. L'article 2 del mateix text legal conté les facultats per fer efectives les competències, entre elles el control de l'activitat per mitjà de llicències i autoritzacions.
- f. Temps de conservació:
Les dades personals es conservaran mentre siguin necessàries en relació a les finalitats per a les quals van ésser recollides o tractades. Podran conservar-se més enllà sempre que es tractin exclusivament amb fins d'arxiu d'interès públic, fins d'investigació científica, històrica o fins estadístics.
- g. Mesures de seguretat:
Funcions i obligacions del personal, compromís de confidencialitat, còpies de seguretat, gestió de contrasenyes, control físic de la documentació.
- h. Transferències internacionals:
No es preveuen.

2. Gestió planejament urbanístic

- a. Finalitat:
Gestió de planejament urbanístic



- b. Persones o col·lectius sobre els que s'obté les dades personals:
Persones físiques o jurídiques que s'adrecen als serveis d'urbanisme de l'Ajuntament. Podran conservar-se sempre que es tractin exclusivament amb fins d'arxiu d'interès públic, fins d'investigació científica, històrica o fins estadístics.
- c. Estructura del fitxer i descripció dels tipus de dades:
Dades identificatives: nom, cognoms, adreça, telèfon, DNI.
- d. Cessions:
Diputació de Lleida, Generalitat de Catalunya, Gestor de Infraestructuras Ferroviarias (GIF), Comunitats de Regants, Confederación Hidrográfica del Ebro (CHE), Ministerio de Obras Públicas (MOP) i Administracions Locals de poblacions colindants.
- e. Legitimitat:
Article 14 del Decret Legislatiu 1/2010, de 3 d'agost, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei d'urbanisme, que disposa que l'exercici de les competències urbanístiques correspon també als municipis. L'article 2 del mateix text legal conté les facultats per fer efectives les competències, entre elles formular, tramitar, aprovar i executar els diferents instruments urbanístics de planejament i de gestió. Article 3 del Reglament d'obres, activitats i serveis dels ens locals, aprovat pel Decret 179/1995, de 13 de juny.
- f. Temps de conservació:
Les dades personals es conservaran mentre siguin necessàries en relació a les finalitats per a les què van ésser recollides o tractades. Podran conservar-se més enllà sempre que es tractin exclusivament amb fins d'arxiu d'interès públic, fins d'investigació científica, històrica o fins estadístics.
- g. Mesures de seguretat:
Funcions i obligacions del personal, compromís de confidencialitat, còpies de seguretat, gestió de contrasenyes, control físic de la documentació.
- h. Transferències internacionals:
No es preveuen

3. Expedients disciplinaris

- a. Finalitat:
Aplicar les conseqüències a un supòsit de fet considerat infracció administrativa, d'acord a allò que mana la legalitat.
- b. Persones o col·lectius sobre els que s'obté les dades personals:
Persones físiques o jurídiques involucrada.
- c. Estructura del fitxer i descripció dels tipus de dades:
Dades identificatives: DNI, Nom i cognoms, Adreça postal o electrònica, Telèfon, Signatura, Imatge/veu.
Característiques personals: dades de la família, data de naixement, lloc de naixement, edat, sexe.
Circumstàncies socials: possessions, llicències, permisos, autoritzacions.
Informació comercial: activitats i negocis, llicències comercials.
Econòmiques, crèdits i d'assegurances: assegurances.
- d. Cessions:



Jutges, fiscals i cossos i forces de seguretat.

- e. Legitimitat:
Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya, article 8.1.f). Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic, art. 25.
- f. Temps de conservació:
Les dades personals es conservaran mentre siguin necessàries en relació a les finalitats per a les què van ésser recollides o tractades. Podran conservar-se més enllà sempre que es tractin exclusivament amb fins d'arxiu d'interès públic, fins d'investigació científica, històrica o fins estadístics.
- g. Mesures de seguretat:
Funcions i obligacions del personal, compromís de confidencialitat, còpies de seguretat, gestió de contrasenyes, control físic de la documentació.
- h. Transferències internacionals:
No es preveuen.

4. Tramitació d'ajuts a altres administracions

- a. Finalitat:
Suport en la tramitació d'ajuts a altres administracions
- b. Persones o col·lectius sobre els que s'obté les dades personals:
Persones que sol·liciten el servei.
- c. Estructura del fitxer i descripció dels tipus de dades:
Dades identificatives: Nom i cognoms, adreça, telèfon, signatura, DNI/NIE/Passaport
Característiques personal (inclou: estat civil, dades de la família, data de naixement, lloc de naixement, edat, sexe, llengua materna).
Acadèmics i professionals
Detalls del treball
- d. Cessions:
A altres Administracions Públiques competents amb les matèries gestionades .
No hi ha previsió de transferències a tercers països.
- e. Legitimitat:
Article 46 de la Llei 38/2003, de 17 de novembre, General de Subvencions, sobre l'obligació de col·laboració i facilitar documentació per part de terceres persones, entre les quals les Administracions, relacionades amb l'objecte de la subvenció o la seva justificació.
- f. Temps de conservació:
Les dades personals es conservaran mentre siguin necessàries en relació a les finalitats per a les què van ésser recollides o tractades. Podran conservar-se més enllà sempre que es tractin exclusivament amb fins d'arxiu d'interès públic, fins d'investigació científica, històrica o fins estadístics.
- g. Mesures de seguretat:
Funcions i obligacions del personal, compromís de confidencialitat, còpies de seguretat, gestió de contrasenyes, control físic de la documentació.
- h. Transferències internacionals:
No es preveuen.



5. Subvencions

- a. Finalitat:
Gestió i control de la gestió d'ajuts
- b. Persones o col·lectius sobre els que s'obté les dades personals:
Persones dels municipi que volen accedir a una subvenció.
- c. Estructura del fitxer i descripció dels tipus de dades:
Dades identificatives: DNI, nom, cognoms, adreça, telèfon.
Dades personals: data naixement.
Dades comercials: Activitats i negocis, llicències comercials.
- d. Cessions:
No es fan cessions d'aquest fitxer.
- e. Legitimitat:
Article 10.4 de la Llei 38/2003, de 17 de novembre, General de Subvencions.
Article 240 de Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya, que disposa que els ens locals poden atorgar subvencions i ajuts.
- f. Temps de conservació:
Les dades personals es conservaran mentre siguin necessàries en relació a les finalitats per a les què van ésser recollides o tractades. Podran conservar-se més enllà sempre que es tractin exclusivament amb fins d'arxiu d'interès públic, fins d'investigació científica, històrica o fins estadístics.
- g. Mesures de seguretat:
Funcions i obligacions del personal, compromís de confidencialitat, còpies de seguretat, gestió de contrasenyes, control físic de la documentació.
- h. Transferències internacionals:
No es preveuen

6. Registre Entrada/Sortida.

- a. Finalitat:
Gestió del registre d'entrada i sortida de documents de l'Ajuntament, de la documentació de la Secretaria (decrets, acords) i d'altres expedients generats per l'Ajuntament.
- b. Persones o col·lectius sobre els que s'obté les dades personals:
Ciutadans que presenten escrits i documentació al registre municipal o als quals l'Ajuntament els hi adreça escrits a través del registre de sortida.
- c. Estructura del fitxer i descripció dels tipus de dades:
Dades identificatives: Nom, cognoms, DNI, adreça, telèfon.
- d. Legitimitat:
Article 16 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.
- e. Cessions:
No es fan cessions d'aquest fitxer.
- f. Temps de conservació:



Les dades personals es conservaran mentre siguin necessàries en relació a les finalitats per a les què van ésser recollides o tractades. Podran conservar-se més enllà sempre que es tractin exclusivament amb fins d'arxiu d'interès públic, fins d'investigació científica, històrica o fins estadístics.

- g. Mesures de seguretat:
Funcions i obligacions del personal, compromís de confidencialitat, còpies de seguretat, gestió de contrasenyes, control físic de la documentació.
- h. Transferències internacionals:
No es preveuen.

7. Recaptació

- a. Finalitat:
Gestió dels tràmits dels cobraments de l'Ajuntament: taxes i impostos municipals (gual permanent, brossa, aigua, clavegueram, escola bressol, activitats esportives, venda ambulant mercat setmanal, ocupació via pública amb terrasses).
- b. Persones o col·lectius sobre els que s'obté les dades personals:
- c. Estructura del fitxer i descripció dels tipus de dades:
Dades identificatives: DNI, nom, cognoms, adreça, telèfon, número de la seguretat social, imatge.
Dades personals: data de naixement.
- d. Cessions:
Diputació (organisme autònom de gestió i recaptació de tributs locals de Lleida)
- e. Legitimitat:
Article 2 del Reial Decret legislatiu 2/2004, de 5 de març, pel qual s'aprova el text refós de la Llei reguladora de les Hisendes Locals.
- f. Temps de conservació:
Les dades personals es conservaran mentre siguin necessàries en relació a les finalitats per a les què van ésser recollides o tractades. Podran conservar-se més enllà sempre que es tractin exclusivament amb fins d'arxiu d'interès públic, fins d'investigació científica, històrica o fins estadístics.
- g. Mesures de seguretat:
Funcions i obligacions del personal, compromís de confidencialitat, còpies de seguretat, gestió de contrasenyes, control físic de la documentació.
- h. Transferències internacionals:
No es preveuen.

8. Cementiri

- a. Finalitat i usos del fitxer:
Gestió i control del cementiri i enterraments.
- b. Persones o col·lectius sobre els que s'obté les dades personals:
Familiars de la persona difunta.
- c. Estructura del fitxer i descripció dels tipus de dades:



- Dades identificatives: DNI, nom, cognoms, adreça, telèfon.
Dades econòmiques: dades bancàries
- d. Cessions:
No es fan cessions d'aquest fitxer.
- e. Legitimitat:
Article 25.2.k) de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les Bases de Règim Local. Article 66.3.j) del Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya.
- f. Temps de conservació:
Les dades personals es conservaran mentre siguin necessàries en relació a les finalitats per a les què van ésser recollides o tractades. Podran conservar-se més enllà sempre que es tractin exclusivament amb fins d'arxiu d'interès públic, fins d'investigació científica, històrica o fins estadístics.
- g. Mesures de seguretat:
Funcions i obligacions del personal, compromís de confidencialitat, còpies de seguretat, gestió de contrasenyes, control físic de la documentació.
- h. Transferències internacionals:
No es preveuen

9. Padró d'Habitants.

- a. Finalitat:
Gestió i tractament del padró d'habitants de l'Ajuntament.
- b. Persones o col·lectius sobre els que s'obté les dades personals:
Persones que resideixen al municipi.
- c. Estructura del fitxer i descripció dels tipus de dades:
Dades identificatives: Nom, cognoms, DNI, adreça.
Dades personals: data naixement, lloc naixement, sexe, nacionalitat, edat.
Dades acadèmiques: formació, titulacions.
- d. Cessions:
Diputació de Lleida, Instituto Nacional de Estadística.
- e. Legitimitat:
- f. Article 17 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les Bases de Règim Local que estableix que la formació, manteniment, revisió i custòdia del padró municipal correspon a l'Ajuntament. El mateix ve a establir l'article 42 del Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya.
- g. Temps de conservació:
No existeix la supressió de les dades, ja que encara que es produeixi la baixa del padró, és necessari conservar les dades a efectes històrics, estadístics i científics.
- h. Mesures de seguretat:
Funcions i obligacions del personal, compromís de confidencialitat, còpies de seguretat, gestió de contrasenyes, control físic de la documentació.
- i. Transferències internacionals:
No es preveuen



10. Registre de parelles de fet

- a. Finalitat:
Manteniment del registre de parelles de fet el marc de la Llei 10/1998, de 15 de juliol, d'unions estables de parella, amb finalitats estadístiques.
- b. Persones o col·lectius sobre els que s'obté les dades personals:
Totes aquelles persones que constitueixin una unió estable de parella segons el cos legal, i que decideixin inscriure la seva situació al registre de l'Ajuntament.
- c. Estructura del fitxer i descripció dels tipus de dades:
Dades identificatives: Nom, cognoms, DNI, adreça.
Dades personals: tipus d'unió estable de parella
- d. Cessions:
No es fan cessions d'aquest fitxer.
- e. Legitimitat: article 6 de l'Ordre JUS/44/2017, de 28 de març, per la qual s'aprova el Reglament del Registre de parelles estables de Catalunya.
- f. Temps de conservació:
Les dades personals es conservaran mentre siguin necessàries en relació a les finalitats per a les què van ésser recollides o tractades. Podran conservar-se més enllà sempre que es tractin exclusivament amb fins d'arxiu d'interès públic, fins d'investigació científica, històrica o fins estadístics.
- g. Mesures de seguretat:
Funcions i obligacions del personal, compromís de confidencialitat, còpies de seguretat, gestió de contrasenyes, control físic de la documentació.
- h. Transferències internacionals:
No es preveuen.

11. Tinença de gossos i altres animals.

- a. Finalitat i usos del fitxer:
Gestió del registre d'Animals de Companyia i animals potencialment perillosos del municipi amb la finalitat d'expedir la llicència municipal.
- b. Persones o col·lectius sobre els que s'obté les dades personals:
Ciutadans propietaris dels animals.
- c. Estructura del fitxer i descripció dels tipus de dades:
Dades identificatives: DNI, nom, cognoms, adreça, telèfon dels titulars.
Altres dades especialment protegides: certificat antecedents penals, certificat aptitud física i psíquica del sol·licitant,
Dades de l'animal: nom, número del xip identificatiu i raça.
- d. Cessions:
No es fan cessions d'aquest fitxer.
- e. Legitimitat:
Article 14 del Decret Legislatiu 2/2008, de 15 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei de protecció dels animals. Article 3 de la Llei 10/1999, de 30 de juliol, sobre la tinença de gossos considerats potencialment perillosos.
- f. Temps de conservació:



Les dades personals es conservaran mentre siguin necessàries en relació a les finalitats per a les què van ésser recollides o tractades. Podran conservar-se més enllà sempre que es tractin exclusivament amb fins d'arxiu d'interès públic, fins d'investigació científica, històrica o fins estadístics.

- g. Mesures de seguretat:
Funcions i obligacions del personal, compromís de confidencialitat, còpies de seguretat, gestió de contrasenyes, control físic de la documentació.
- h. Transferències internacionals:
No es preveuen.

12. Declaració d'Interessos dels Membres Electes.

- a. Finalitat:
Declaració de tots els bens i interessos de l'Alcalde i Regidors al començament i al final de la legislatura.
- b. Persones o col·lectius sobre els que s'obté les dades personals:
Alcalde i Regidors de l'Ajuntament.
- c. Estructura del fitxer i descripció dels tipus de dades:
Dades identificatives: Nom, cognoms, DNI, adreça.
Dades financeres: dades patrimonials.
- d. Cessions:
No es fan cessions d'aquest fitxer.
- e. Legitimitat:
Article 75.7 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les Bases del Règim Local.
- f. Temps de conservació:
Les dades personals es conservaran mentre siguin necessàries en relació a les finalitats per a les què van ésser recollides o tractades. Podran conservar-se més enllà sempre que es tractin exclusivament amb fins d'arxiu d'interès públic, fins d'investigació científica, històrica o fins estadístics.
- g. Mesures de seguretat:
Funcions i obligacions del personal, compromís de confidencialitat, còpies de seguretat, gestió de contrasenyes, control físic de la documentació.
- h. Transferències internacionals:
No es preveuen

13. Contractació

- a. Finalitat:
La consecució de relació jurídiques mitjançant les quals altres persones realitzin obres, prestin serveis o proveeixin subministraments en interès de l'Ajuntament.
- b. Persones o col·lectius sobre els que s'obté les dades personals:
Qualsevol persona amb capacitat per contractar coma empresari individual o com a representant d'una persona jurídica i altres persones ocupades per aquestes
- c. Estructura del fitxer i descripció dels tipus de dades:



Dades identificatives: DNI, Nom i cognoms, Adreça postal o electrònica, Telèfon, Signatura.

Característiques personals: dades de la família, data de naixement, lloc de naixement, edat, sexe.

Circumstàncies socials: possessions, llicències, permisos, autoritzacions.

Acadèmics o professionals: formació, titulacions, historial d'estudiant, experiència professional, pertinença a col·legis o associacions professionals.

Detalls del treball: professió, llocs de treball, historial del treballador.

Informació comercial: activitats i negocis, llicències comercials, creacions artístiques, literàries, científiques o tècniques.

Econòmiques, crèdits i d'assegurances: ingressos, rendes, inversions, béns patrimonials, crèdits, préstecs, avals, dades bancàries i assegurances.

Transaccions de béns i serveis rebuts per l'afectat: béns i serveis subministrats i rebuts per la persona afectada, transaccions financeres, compensacions, indemnitzacions.

d. Cessions:

Hisenda. Sindicatura de Comptes. Generalitat.

e. Legítimitat:

Relació contractual

f. Temps de conservació:

Les dades personals es conservaran mentre siguin necessàries en relació a les finalitats per a les què van ésser recollides o tractades. Podran conservar-se més enllà sempre que es tractin exclusivament amb fins d'arxiu d'interès públic, fins d'investigació científica, històrica o fins estadístics.

g. Mesures de seguretat:

Funcions i obligacions del personal, compromís de confidencialitat, còpies de seguretat, gestió de contrasenyes, control físic de la documentació.

h. Transferències internacionals:

No es preveuen.

14. Resta expedients administratius

a. Finalitat:

Les diferents finalitats perseguides amb les competències públiques i els procediments previstos per a desenvolupar-les, tret dels que ja són objecte de la resta de tractaments fixats.

b. Persones o col·lectius sobre els que s'obté les dades personals:

Persones que tenen relació amb l'Ajuntament i que inicien tràmits amb el mateix.

c. Estructura del fitxer i descripció dels tipus de dades:

Dades identificatives: DNI, Nom i cognoms, Adreça postal o electrònica, Telèfon, Signatura.

Característiques personals: estat civil, dades de la família, data de naixement, lloc de naixement, edat, sexe.

Circumstàncies socials: possessions, llicències, permisos, autoritzacions, pertinença a associacions.

Acadèmics o professionals: formació, titulacions, historial d'estudiant, experiència professional, pertinença a col·legis o associacions professionals.



- Detalls del treball: professió, llocs de treball, historial del treballador.
Informació comercial: activitats i negocis, llicències comercials, creacions artístiques, literàries, científiques o tècniques.
Econòmiques, crèdits i d'assegurances: ingressos, rendes, inversions, béns patrimonials, crèdits, préstecs, avals, dades bancàries i assegurances.
Dades de salut: sí en els casos de reclamació patrimonial de l'administració
- d. Cessions:
Administració Pública, policia, jutges i fiscals.
 - e. Legitimitat:
Segons cada cas. Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les Bases de Règim Local. Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya.
 - f. Temps de conservació:
Les dades personals es conservaran mentre siguin necessàries en relació a les finalitats per a les què van ésser recollides o tractades. Podran conservar-se més enllà sempre que es tractin exclusivament amb fins d'arxiu d'interès públic, fins d'investigació científica, històrica o fins estadístics.
 - g. Mesures de seguretat:
Funcions i obligacions del personal, compromís de confidencialitat, còpies de seguretat, gestió de contrasenyes, control físic de la documentació.
 - h. Transferències internacionals:
No es preveuen

15. Gestió econòmica

- a. Finalitat:
Gestió comptable del pressupost, registre de factures, registre de cobraments i pagaments.
- b. Persones o col·lectius sobre els que s'obté les dades personals:
Deutors, proveïdors, personal i en general persones que tenen una relació comercial amb l'Ajuntament.
- c. Estructura del fitxer i descripció dels tipus de dades:
Dades identificatives: DNI, nom, cognoms, adreça, telèfon.
Dades financeres: dades bancàries.
- d. Cessions:
No es fan cessions d'aquest fitxer.
- e. Legitimitat:
Article 2 del Reial Decret Legislatiu 2/2004, de 5 de març, pel qual s'aprova el text refós de la Llei reguladora de les Hisendes Locals.
- f. Temps de conservació:
Les dades personals es conservaran mentre siguin necessàries en relació a les finalitats per a les què van ésser recollides o tractades. Podran conservar-se més enllà sempre que es tractin exclusivament amb fins d'arxiu d'interès públic, fins d'investigació científica, històrica o fins estadístics.
- g. Mesures de seguretat:



Funcions i obligacions del personal, compromís de confidencialitat, còpies de seguretat, gestió de contrasenyes, control físic de la documentació.

h. Transferències internacionals:

No es preveuen

16. Personal.

a. Finalitat:

Gestió laboral i control de les nomines, contractes i prevenció de riscos laborals del personal de l'Ajuntament.

b. Persones o col·lectius sobre els que s'obté les dades personals:

Persones que tenen una vinculació contractual amb l'Ajuntament

c. Estructura del fitxer i descripció dels tipus de dades:

Dades identificatives: DNI, nom, cognoms, adreça, telèfon, número de la seguretat social, signatura

Dades personals: estat civil, data de naixement, lloc de naixement, dades familiars, grau de minusvalidesa.

Dades acadèmiques: Formació i titulacions, experiència professional.

Detalls del treball: professió, llocs de treball, dades no econòmiques de nòmina, historial del treballador

Dades financeres: dades bancàries.

d. Comunicacions:

A Administracions Públiques competents amb la matèria i als Encarregats del Tractament de les Dades (gestoria, entitats bancàries, mútua, companyia asseguradora)

e. Legitimitat:

Articles 1, 2 i 71 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.

f. Temps de conservació:

Les dades personals es conservaran mentre siguin necessàries en relació a les finalitats per a les què van ésser recollides o tractades. Podran conservar-se més enllà sempre que es tractin exclusivament amb fins d'arxiu d'interès públic, fins d'investigació científica, històrica o fins estadístics.

g. Mesures de seguretat:

Funcions i obligacions del personal, compromís de confidencialitat, còpies de seguretat, gestió de contrasenyes, control físic de la documentació.

h. Transferències internacionals:

No es preveuen

17. Control horari

a. Finalitat:

Gestionar i portar el control de la jornada de treball dels treballadors a través dels fitxatges, permisos i llicències en matèria personal com vacances, dies i hores d'assumptes propis, assistència a accions formatives, baixa per IT/AT, per visita mèdica, i altres paràmetres

b. Persones o col·lectius sobre els que s'obté les dades personals:

Empleats públics de l'Ajuntament.



- c. Estructura del fitxer i descripció dels tipus de dades:
 - Dades identificatives: DNI, nom i cognoms, correu electrònic
 - Característiques personal (inclou: estat civil, dades de la família, data de naixement, lloc de naixement, edat,). Les dades no es tracten directament, a través dels documents que s'aporten al portal horari per justificar segons quins tipus de permisos es poden arribar a deduir.
 - Detalls del treball (inclou: professió, llocs de treball, dades no econòmiques de nòmina, historial del treballador).
 - DADES SENSIBLES**
 - Dades biomètriques: empremta per poder fitxar.
- d. Legitimitat:
 - Articles 1, 2 i 71 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.
- e. Temps de conservació:
 - Les dades personals es conservaran mentre siguin necessàries en relació a les finalitats per a les què van ésser recollides o tractades. Podran conservar-se més enllà sempre que es tractin exclusivament amb fins d'arxiu d'interès públic, fins d'investigació científica, històrica o fins estadístics.
- f. Mesures de seguretat:
 - Funcions i obligacions del personal, compromís de confidencialitat, còpies de seguretat, gestió de contrasenyes, control físic de la documentació.
- g. Transferències internacionals:
 - No es preveuen

18. Processos selectius

- a. Finalitat:
 - Participar en els processos selectius interns de l'Entitat, actual i/o futurs
- b. Persones o col·lectius sobre els que s'obté les dades personals:
 - Persones que presenten el seu currículum
- c. Estructura del fitxer i descripció dels tipus de dades:
 - Dades identificatives: DNI, nom, cognoms, adreça, telèfon, número de la seguretat social, signatura
 - Dades personals: estat civil, data de naixement, lloc de naixement, dades familiars.
 - Dades acadèmiques: Formació i titulacions, experiència professional.
 - Detalls del treball: professió, llocs de treball, dades no econòmiques de nòmina, historial del treballador
- d. Legitimitat:
 - Articles 1, 2 i 71 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.
- e. Temps de conservació:
 - Les dades personals es conservaran mentre siguin necessàries en relació a les finalitats per a les què van ésser recollides o tractades. Podran conservar-se més enllà sempre que es tractin exclusivament amb fins d'arxiu d'interès públic, fins d'investigació científica, històrica o fins estadístics.
- f. Mesures de seguretat:



Funcions i obligacions del personal, compromís de confidencialitat, còpies de seguretat, gestió de contrasenyes, control físic de la documentació.

- g. Transferències internacionals:

No es preveuen.

19. Borsa de treball.

- a. Finalitat

Facilitar l'accés al treball de les persones que busquen feina al municipi mitjançant la recollida de currículums i posant-los amb contacte amb els empresaris que necessiten personal.

- b. Persones o col·lectius sobre els que s'obté les dades personals:

Demandants de feina i empreses oferents de treball.

- c. Estructura del fitxer i descripció dels tipus de dades:

Dades identificatives: nom, cognoms, DNI, adreça, telèfon, signatura, imatge

Dades personals: data naixement, lloc de naixement, sexe

Dades acadèmiques i professionals: formació, titulacions, historial d'estudiant, experiència professional, pertinença a col·legis o a associacions professionals

Dades ocupació: professió, llocs de treball, dades no econòmiques de nòmina, historial del treballador.

- d. Cessions:

Empreses que ofereixen treball.

- e. Legitimitat:

Relació contractual

- f. Temps de conservació:

Les dades personals es conservaran mentre siguin necessàries en relació a les finalitats per a les que van ésser recollides o tractades. Podran conservar-se més enllà sempre que es tractin exclusivament amb fins d'arxiu d'interès públic, fins d'investigació científica, històrica o fins estadístics.

- g. Mesures de seguretat:

Funcions i obligacions del personal, compromís de confidencialitat, còpies de seguretat, gestió de contrasenyes, control físic de la documentació.

- h. Transferències internacionals:

No es preveuen

20. Escola Bressol.

- a. Finalitat:

Gestionar els processos de inscripció i escolarització dels alumnes de l'Escola Bressol i dels rebuts de cobrament de la mateixa.

- b. Persones o col·lectius sobre els que s'obté les dades personals:

Alumnes, pares, mares o tutors que sol·licitin els serveis de l'Escola Bressol.

- c. Estructura del fitxer i descripció dels tipus de dades:

Dades identificatives: Nom, cognoms, DNI o document d'identificació, identificació sanitària, adreça, telèfon de l'alumne o l'alumna, imatge Nom, cognoms i DNI dels pares/tutors.



- Característiques personal (inclou: estat civil, dades de la família, data de naixement, lloc de naixement, edat, sexe, llengua materna)
Acadèmics i professionals (inclou: formació, titulacions, historial d'estudiant, experiència professional, pertinença a col·legis o a associacions professionals).
Detalls del treball (inclou: professió, llocs de treball).
Econòmiques, financers i d'assegurances (inclou ingressos, rendes, dades bancàries, subsidis, beneficis,)
Dades protegides: carnet de vacunes, certificat mèdic i dades de salut
- d. Cessions:
A altres centres educatius on s'hagi de matricular l'alumne.
- e. Legitimitat:
Relació contractual.
L'article 25 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local i els articles 66 i 71 del Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei Municipal de règim local de Catalunya.
- f. Temps de conservació:
Les dades personals es conservaran mentre siguin necessàries en relació a les finalitats per a les què van ésser recollides o tractades. Podran conservar-se més enllà sempre que es tractin exclusivament amb fins d'arxiu d'interès públic, fins d'investigació científica, històrica o fins estadístics.
- g. Mesures de seguretat:
Funcions i obligacions del personal, compromís de confidencialitat, còpies de seguretat, gestió de contrasenyes, control físic de la documentació.
- h. Transferències internacionals:
No es preveuen

21. Activitats Formatives o de participació

- a. Finalitat:
Gestió d'activitats, concursos i/o activitats culturals o formatives.
- b. Persones o col·lectius sobre els que s'obté les dades personals:
Persones que interessades o volen prendre part de concursos i/o activitats culturals o formatives que s'endeguen des de l'Ajuntament.
- c. Estructura del fitxer i descripció dels tipus de dades:
Dades alumnes
Dades identificatives: nom, cognoms, adreça, DNI, telèfon, nom i cognoms del pare, mare o tutor.
Dades personals: edat, dades familiars.
Dades acadèmiques: formació titulacions.
Dades ocupació: situació laboral.
Dades financers: dades bancàries.
Dades professorat
Dades identificatives: nom, cognoms, adreça, DNI, telèfon
Dades acadèmiques: formació titulacions
Dades financers: dades bancàries.
- d. Cessions:
No es fan cessions d'aquest fitxer.



No hi ha previsió de transferències a tercers països.

- e. Legitimitat:
Relació contractual
- f. Temps de conservació:
Les dades personals es conservaran mentre siguin necessàries en relació a les finalitats per a les què van ésser recollides o tractades. Podran conservar-se més enllà sempre que es tractin exclusivament amb fins d'arxiu d'interès públic, fins d'investigació científica, històrica o fins estadístics.
- g. Mesures de seguretat:
Funcions i obligacions del personal, compromís de confidencialitat, còpies de seguretat, gestió de contrasenyes, control físic de la documentació.
- h. Transferències internacionals:
No es preveuen.

22. Activitats Esportives.

- a. Finalitat i usos del fitxer:
Gestió i control de les activitats esportives organitzades pel Patronat Municipal d'esports.
- b. Persones o col·lectius sobre els que s'obté les dades personals:
Persones interessades en participar en les activitats organitzades.
- c. Estructura del fitxer i descripció dels tipus de dades:
Dades identificatives: Nom, cognoms, DNI, identificació sanitària, adreça i telèfon de l'alumne o l'alumna. Nom, cognoms, DNI del pare/mare o tutor/tutora.
Dades personals: Data de naixement, fotografia.
Altres : Salut.
- d. Cessions:

Asseguradores, empreses responsables de les activitats.
- e. Legitimitat:
Relació contractual
- f. Temps de conservació:
Les dades personals es conservaran mentre siguin necessàries en relació a les finalitats per a les què van ésser recollides o tractades. Podran conservar-se més enllà sempre que es tractin exclusivament amb fins d'arxiu d'interès públic, fins d'investigació científica, històrica o fins estadístics.
- g. Mesures de seguretat:
Funcions i obligacions del personal, compromís de confidencialitat, còpies de seguretat, gestió de contrasenyes, control físic de la documentació.
- h. Transferències internacionals:
No es preveuen.

23. Biblioteca

- a. Finalitat:



Gestionar les dades del carnet d'usuari de la biblioteca i les d'inscripcions a les activitats d'animació lectora.

- b. Persones o col·lectius sobre els que s'obté les dades personals:
Persones interessades en les activitats de la biblioteca
- c. Estructura del fitxer i descripció dels tipus de dades:
Dades identificatives: DNI, nom, cognoms, adreça postal o electrònica, telèfon, signatura, imatge o veu.
- d. Cessions:
Servei de Biblioteques de la Generalitat de Catalunya
No hi ha previsió de transferències a tercers països
- e. Legitimitat:
Relació contractual
- f. Temps de conservació:
Les dades personals es conservaran mentre siguin necessàries en relació a les finalitats per a les què van ésser recollides o tractades. Podran conservar-se més enllà sempre que es tractin exclusivament amb fins d'arxiu d'interès públic, fins d'investigació científica, històrica o fins estadístics.
- g. Mesures de seguretat:
Funcions i obligacions del personal, compromís de confidencialitat, còpies de seguretat, gestió de contrasenyes, control físic de la documentació.
- h. Transferències internacionals:
No es preveuen

24. Comunicacions ajuntament-Ebando

- a. Finalitat:
Coneixement de la informació municipal
- b. Persones o col·lectius sobre els que s'obté les dades personals:
Persona donada d'alta a l'aplicació
- c. Estructura del fitxer i descripció dels tipus de dades:
Nom i cognoms i municipi
- d. Cessions:
Empresa responsable de la gestió
- e. Legitimitat:
L'article 2 de la Llei 19/2013, de 9 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern.
- f. Temps de conservació:
Les dades personals es conservaran mentre siguin necessàries en relació a les finalitats per a les què van ésser recollides o tractades. Podran conservar-se més enllà sempre que es tractin exclusivament amb fins d'arxiu d'interès públic, fins d'investigació científica, històrica o fins estadístics.
- g. Mesures de seguretat:
Funcions i obligacions del personal, compromís de confidencialitat, còpies de seguretat, gestió de contrasenyes, control físic de la documentació.



- h. Transferències internacionals:
No es preveuen

25. Participació ciutadana

- a. Finalitat:
Gestió de les dades dels veïns del municipi que participen en els processos de consultes.
- b. Persones o col·lectius sobre els que s'obté les dades personals:
Veïns de l'Ajuntament majors de 16 anys
- c. Estructura del fitxer i descripció dels tipus de dades:
Dades identificatives: Nom, cognoms, DNI, , adreça i telèfon
- d. Cessions:

No es fan cessions d'aquestes dades.
- e. Legitimitat:
Llei 10 2014, del 26 de setembre, de consultes populars no referendàries i d'altres formes de participació ciutadana
- f. Temps de conservació:
Les dades personals es conservaran mentre siguin necessàries en relació a les finalitats per a les què van ésser recollides o tractades. Podran conservar-se més enllà sempre que es tractin exclusivament amb fins d'arxiu d'interès públic, fins d'investigació científica, històrica o fins estadístics.
- g. Mesures de seguretat:
Funcions i obligacions del personal, compromís de confidencialitat, còpies de seguretat, gestió de contrasenyes, control físic de la documentació.
- h. Transferències internacionals:
No es preveuen

26. Informació al ciutadà

- a. Finalitat:
Gestió de les consultes sobre l'Ajuntament que fan els ciutadans
- b. Persones o col·lectius sobre els que s'obté les dades personals:
Veïns de l'Ajuntament majors d'edat
- c. Estructura del fitxer i descripció dels tipus de dades:
Dades identificatives: Nom, cognoms, DNI, , adreça i telèfon
- d. Cessions:

No es fan cessions d'aquestes dades.
- e. Legitimitat:
Llei 19/2014, de 29 de desembre de transparència, accés a la informació pública i bon govern
- f. Temps de conservació:



Les dades personals es conservaran mentre siguin necessàries en relació a les finalitats per a les què van ésser recollides o tractades. Podran conservar-se més enllà sempre que es tractin exclusivament amb fins d'arxiu d'interès públic, fins d'investigació científica, històrica o fins estadístics.

g. Mesures de seguretat:

Funcions i obligacions del personal, compromís de confidencialitat, còpies de seguretat, gestió de contrasenyes, control físic de la documentació.

h. Transferències internacionals:

No es preveuen.

Torrefarrera a vuit de gener de 2019